

แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1

โรงเรียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 2

โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้ สช./สพป./สช.จังหวัด มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ชาวต่างประเทศขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็นประเภท Non - Immigrant รหัส B กทม. ยื่นเรื่องที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัดอื่น ยื่นเรื่องที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา รหัส B คือ สถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและ ประเทศ)/สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ)/สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ)
2. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ให้กำหนดวันที่จ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ประทับตราโรงเรียน
4. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า ที่มีการบันทึกรายการพร้อมฉบับจริง (ชาวต่างประเทศ รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด พร้อมวุฒิการศึกษาฉบับจริง
6. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่มีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
7. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรมจากประเทศที่เป็นถิ่นพำนัก
8. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน/การอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงกิจการฯ(ปัจจุบัน) และ สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ
9. สำเนาหนังสือทุกฉบับ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนแจ้งไว้แล้ว (สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่/กงสุลกิตติมศักดิ์) ให้ชาวต่างประเทศดำเนินการขอเปลี่ยนวีซ่า เป็นประเภท Non - Immigrant รหัส B ต่อหน่วยงานนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศเปลี่ยนวีซ่าเป็นประเภท Non - Immigrant รหัส B แล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนจัดทำหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้แต่งตั้ง
2. โรงเรียนยื่นเรื่องขอหนังสือรับรองบุคลากรทางการศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดที่ใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อกรมการจัดหางานเพื่อ ขอใบอนุญาตทำงานและสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประกอบคำร้องขอพำนักอยู่ในประเทศไทย
2. บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศขอใบอนุญาตทำงานที่ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
3. บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศขอต่ออายุวีซ่าที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น ให้รายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือนำของโรงเรียน
2. ตารางรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
3. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา
4. สัญญาจ้าง
5. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
6. สำเนา Work Permit Book
7. สำเนาวุฒิการศึกษา
8. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่อยู่ในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
9. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรมจากประเทศที่เป็นถิ่นพำนัก

ขั้นตอนที่ 6

เมื่อบุคลากรทางการศึกษาขอลาออกหรือหมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้างหรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาแล้ว รายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือนำของโรงเรียน
2. ตารางรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
3. หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
4. สำเนาหนังสือลาออกของบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
5. สำเนาหนังสือเดินทาง

หมายเหตุ 1. ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการหรือผู้บริหารโรงเรียนรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ
2. ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาหนังสือเดินทาง และเอกสารของของตนเองทุกฉบับ
3. ในการยื่นเรื่องรับรองบุคลากรทางการศึกษา (กรณีต่อสัญญาจ้าง) ให้โรงเรียนยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนสัญญาเดิมสิ้นสุดลงไม่น้อยกว่า 30 วัน